

STEREO – návody a postupy

DPFO včetně výkazů a přílohy k účetní závěrce



Mariánská 3233
470 01 Česká Lípa
Hotline: 487 714 600
Školení: 731 102 712
Obchod: 487 522 449
e-mail: stereo@jezeksw.cz
www.jezeksw.cz

Program STEREO – zpracování DPFO v elektronické podobě (soubor XML) včetně výkazů a přílohy k účetní závěrce

1)

Abychom zajistili správnou aktuální podobu výkazů, jež budou následně zahrnuty do daňového přiznání, doporučujeme nejprve obnovit algoritmy:

V modulu Účetnictví přejdeme do volby Přehledy / Výkazy / Rozvaha (Výkaz zisku a ztráty) / Algoritmy výkazu rozvaha (Algoritmy výkazu zisku) a stiskneme klávesu F10 / Export a import číselníku / Obnovit z distribučního. Následné hlášení potvrdíme klávesou A (Smazat soubor (včetně sloupce Minule) a importovat z ...)

Obnovu algoritmů provedeme jak pro výkazy ve zkráceném rozsahu, tak pro výkazy v plném rozsahu (podle toho, v jaké podobě budeme výkazy odevzdávat).

2)

Obnova algoritmů nám ve výkazech vynuluje sloupce Minule. Jejich automatické doplnění lze provést následným způsobem:

V modulu Účetnictví přejdeme do volby Přehledy a nastavíme období, které má vystoupit ve sloupci Minule (pokud aktuálně zpracováváme výkazy za rok 2014, ve sloupci Minule by měl být rok 2013 – do období tedy nastavíme 01.01.2013 – 31.12.2013).

Poté zvolíme volbu Výkazy / Rozvaha (Výkaz zisku a ztráty) / Naplnit sloupec „minule“. Zobrazí se popis operace, který můžeme přeskočit stiskem klávesy Esc. Zvolíme požadované zaokrouhlení (v případě volby Bez zaokrouhlení se sloupec Minule při exportu do PDF či XML zaokrouhlí dle výběru zaokrouhlení pro celý výkaz). Hlášení o tom, že zadané datum zasahuje do uzavřeného účetního období a informaci o délce výpočtu potvrdíme klávesou Enter.

Naplnění sloupce Minule provedeme jak pro výkazy ve zkráceném rozsahu, tak pro výkazy v plném rozsahu (podle toho, v jaké podobě budeme výkazy odevzdávat).

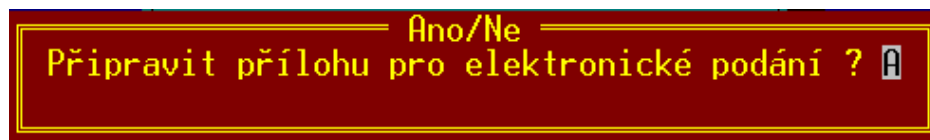
3)

Pro samotnou přípravu elektronické věty nyní vyexportujeme výkazy do formátu XML. Výkazy / Rozvaha (Výkaz zisku a ztráty) / Export (PDF, CSV, XML). Zde zvolíme požadované zaokrouhlení výkazu a export do XML. Zobrazí se hlášení, které potvrdíme klávesou Enter.

Hlášení
Data výkazu exportována. Další zpracování proveďte v agendě DPP0 nebo DPF0.

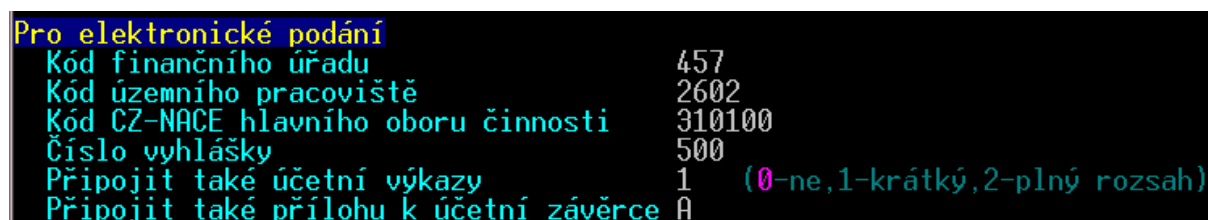
4)

Nyní vyplníme a vyexportujeme přílohu k účetní závěrce – tuto volbu nalezneme v modulu Účetnictví ve volbě Přehledy / Příloha k účetní závěrce / Výběr textu z číselníku a klávesou Enter zvolíme – „Příloha k účetní závěrce“. Případně si lze můžeme doplnit vlastní text dle individuálních požadavků. Poté potvrdíme možnost – „Úprava textu“, kde na údaj Text přílohy stiskneme klávesu Insert a doplníme požadovaný text. Po doplnění textu stiskneme klávesu Esc a přejdeme na Tisk textu a příprava pro XML. Zde můžeme pomocí klávesy F6 přílohu vytisknout a po opuštění klávesou Esc se nás program zeptá, zda chceme připravit elektronickou větu. Toto hlášení potvrdíme klávesou A nebo klávesou Enter.



5)

Poslední krok elektronického podání DPFO včetně výkazů a přílohy k účetní závěrce provedeme v samotném DPFO. Přejdeme do modulu Kancelář / Tiskopisy / Daňové přiznání / DPFO / Seznam poplatníků. Vyplníme všechny potřebné údaje pro samotné daňové přiznání. Na poslední straně těchto parametrů (sloupec D4 a strana 2) je odstavec týkající se elektronického podání:



Vyplníme kód finančního úřadu a územního pracoviště, číslo vyhlášky, podle které účtujeme (pro podnikatelské organizace se jedná o vyhlášku 500, pro nevýdělečné organizace o vyhlášku 504) a zvolíme, v jakém rozsahu chceme připojit výkazy. Toto nastavení by mělo odpovídat vyexportovaným souborům dle bodu 3 tohoto návodu). Nakonec potvrdíme, že chceme připojit i přílohu – toto nastavení provedeme zapsáním hodnoty A.

6)

Provedeme export DPFO do formátu XML – Daňová přiznání / DPFO / Tisk přiznání / Export (PDF, XML) / Elektronické odeslání XML. Zobrazí se cesta, kam byl vyexportovaný soubor DPFO.XML uložen. Tento soubor najdeme v našem PC a připojíme jej k datové schránce (tento jeden soubor již obsahuje jak výkazy, tak přílohu) nebo otevřeme stránky daňového portálu a tento soubor sem načteme (cestu lze zkopírovat ze schránky pomocí kombinace kláves Ctrl+V). Na stránkách portálu lze výsledný soubor zkontrolovat a případně také odeslat.